

<<常用办公软件综合实训教程>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件综合实训教程>>

13位ISBN编号：9787302193272

10位ISBN编号：7302193274

出版时间：2009-3

出版时间：清华大学出版社

作者：侯冬梅 等编著

页数：310

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<常用办公软件综合实训教程>>

前言

随着历史的前进，人类已经进入科学技术高速发展的信息时代。

计算机作为信息处理的主要工具，已遍布各行各业，进入千家万户，计算机作为一种工具，是否具有计算机应用技能已成为衡量人才综合素质的重要标准。

因此，学习计算机基础知识，掌握日常办公软件应用，已经成为各界人士的迫切需求，更是当代大学生知识结构中必不可少的组成部分。

学习计算机基础课程有很多种方法，大部分院校的教学方法是首先进行理论教学，然后上机练习，最后完成教师指定的作业；也有部分院校从实际应用入手，先给出实训目标和结果，然后再由学生思考并完成。

我们认为后者比前者效果更好，学生在实践中学习，有利于提高自学能力，启发求知欲望。

因此本教材的编写以应用为目的，注重培养应用能力，大力加强实践环节，激励学生的创新意识。

这种方法对高职、高专和成人高校是很合适的。

我们根据计算机基础课程要求的基本技能，精心设计了若干个实训，把需要掌握的内容通过这些实训的具体要求体现出来，书中的实训具有针对性、综合性，有较高水平，对提高学生综合应用能力有很大的帮助。

在本书中，每个实训先提出实训目标，再给出实训步骤，用于描述每一阶段的实训目标；学生在实践过程中发现问题由教师随时辅导，学生在实训过程中遇到难点可由老师集中讲授，也可以参考本书给出的实训提示。

打破常规教学模式是编写本书的初衷。

本书共有8章，各章的主要内容及建议学时如下：第1章介绍如何使用Windows XP，其中有8个不同内容的实训，每个实训平均要求1小时完成，共计8小时。

第2章是文字处理模块，其中有6个不同内容的实训，最后是一个综合的课后作业，每个实训平均要求2小时完成，共计12小时。

第3章是电子表格模块，其中有6个不同内容的实训，最后是一个综合的课后作业，每个实训平均要求2小时完成，共计12小时。

第4章是演示文稿模块，其中有4个不同内容的实训，最后一个实训是一个综合实例，每个实训平均要求2小时完成，共计8小时。

第5章是数据库模块，其中有5个不同内容的实训，这5部分的实训是一个综合的完整实例，每个实训平均要求2小时完成，共计10小时。

第6章介绍上网浏览操作，其中有6个不同内容的实训，每个实训平均要求1小时完成，共计6小时。

第7章介绍如何使用电子邮件，其中有6个不同内容的实训，每个实训平均要求1小时完成，共计6小时。

第8章的主要内容是指法练习，其中有3个不同内容的实训，每个实训平均要求8小时完成，共计24小时。

本书由侯冬梅教授组织编写并统稿，第1章由钱国梁副教授编写，第2章和第3章由刘乃瑞讲师编写，第4章和第5章由张海丰讲师编写，第6章由谷新胜高级工程师编写，第7章由侯冬梅老师编写，第8章由温绍洁副教授编写。

在本书的编写过程中，得到了全国计算机教育研究会理事长谭浩强教授的指导和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促及作者水平有限，书中难免有错误和不妥之处，敬请广大读者提出宝贵意见和建议，我们会在适当时间进行修订和补充。

<<常用办公软件综合实训教程>>

内容概要

本书是“高等院校计算机应用技术规划教材”之一，内容包括Office 2003软件的高级应用、Internet Explorer使用技巧和网络工具软件使用等方面的内容，并以实训为主要学习方式。

通过本书的学习，将提高常用办公软件高级应用的综合能力。

本书内容分为8章，包括使用Windows XP、文字处理（Word）模块、电子表格（Excel）模块、演示文稿（PowerPoint）模块、数据库（Access）模块、上网浏览、使用电子邮件和指法练习。

每章又分为若干实训，以实训的形式进行综合训练，不同层次、类型的人员可以根据相应的要求进行选择练习。

每个模块的多个实验涵盖了该模块的所有内容，学生通过练习能够熟练运用Office 2003软件。

<<常用办公软件综合实训教程>>

作者简介

谭浩强，教授，我国著名计算机教育专家，计算机普及和高校计算机基础教育开拓者之一，现任全国高校计算机基础教育研究会会长。

他创造了3个世界纪录：（1）20年来他（及其合作者）共编著出版了140余部计算机著作，此外主编了300多部计算机书籍，是出版科技著作数量最多的人。

（2）他编著和主编的书发行量近5000万册，是读者最多的科技作家。

（3）他和别人合作编著的《BASIC语言》发行了1250万册，创科技书籍发行量的世界纪录。

他善于用读者容易理解的方法和语言说明复杂的概念。

许多人认为他“开创了计算机书籍贴近大众的新风”，为我国的计算机普及事业做出了重要的贡献。

<<常用办公软件综合实训教程>>

书籍目录

第1章 使用Windows XP 1.1 Windows操作系统简介 1.2 情景模拟 1.3 实训1：查看基本硬件并初步设置Windows的界面 1.3.1 实训目标 1.3.2 实训提示 1.3.3 操作技巧 1.3.4 课后作业 1.4 实训2：窗口操作 1.4.1 实训目标 1.4.2 实训提示 1.4.3 课后作业 1.5 实训3：汉字录入 1.5.1 实训目标 1.5.2 实训提示 1.5.3 课后作业 1.6 实训4：管理文件和文件夹操作 1.6.1 实训目标 1.6.2 实训提示 1.6.3 操作技巧 1.6.4 课后作业 1.7 实训5：磁盘管理 1.7.1 实训目标 1.7.2 实训提示 1.7.3 课后作业 1.8 实训6：搜索文件 1.8.1 实训目标 1.8.2 实训提示 1.8.3 操作技巧 1.8.4 课后作业 1.9 实训7：安装和删除软件 1.9.1 实训目标 1.9.2 实训提示 1.9.3 操作技巧 1.9.4 课后作业 1.10 实训8：使用计算机杀毒软件 1.10.1 实训目标 1.10.2 实训提示 1.10.3 操作技巧 1.10.4 课后练习第2章 文字处理模块 2.1 实训1：制作精美的卷首语 2.1.1 实训目标 2.1.2 实训步骤 2.1.3 实训提示 2.1.4 操作技巧 2.2 实训2：制作营业额统计表 2.2.1 实训目标 2.2.2 实训步骤 2.2.3 实训提示 2.2.4 操作技巧 2.3 实训3：制作个人简历 2.3.1 实训目标 2.3.2 实训步骤 2.3.3 实训提示 2.3.4 操作技巧 2.4 实训4：快速打印学生成绩单 2.4.1 实训目标 2.4.2 实训步骤 2.4.3 实训提示 2.4.4 操作技巧 2.5 实训5：简报制作 2.5.1 实训目标 2.5.2 实训步骤第3章 电子表格模块第4章 演示文稿模块第5章 数据库模块第6章 上网浏览第7章 电子邮件第8章 指法练习附录

<<常用办公软件综合实训教程>>

章节摘录

插图：第1章 使用Windows XP随着信息技术的发展和广泛应用，使用计算机进行信息处理已经是人们最基本的工作方式了。

目前PC是人们日常工作的主要工具，掌握Windows操作系统的基本操作方法是使用PC进行信息处理的基础。

本章通过模拟工作场景面对的各种常用问题，学习Windows的基本使用方法。

1.1 Windows操作系统简介计算机是进行信息处理的电子设备，它可以帮助我们完成人脑的很多劳动，所以计算机也经常被称做电脑。

如果一台计算机具备了所需要的各种硬件，当它还没有安装任何软件的时候，那么这台计算机就被称为裸机。

裸机如同没有任何思想的植物人，必须给它安装各种软件后才可以工作。

在所有计算机软件中，操作系统是支持所有其他软件正常工作的最基本的软件，目前在PC上应用最广泛的操作系统就是Windows XP。

要使一台裸机能够开始工作，必须首先安装操作系统，然后才可以继续安装其他软件。

鼠标是Windows XP不可缺少且常用的输入设备。

在Windows环境中，使用鼠标可以快速选择操作对象并对它们进行各种操作与管理，仅仅使用鼠标就可以完成Windows中的绝大多数操作，它比常规的键盘操作有着更大的优势。

使用鼠标有如下几种操作方法。

指向：移动鼠标使鼠标指针到达特定的位置。

单击：将鼠标指针指向要操作的对象上，然后按鼠标左按钮一次。

单击常用来选中对象、执行菜单命令或使用工具栏上的按钮。

双击：将鼠标指针指向要操作的对象上，然后连续快速按鼠标左按钮两次。

双击常用来启动程序或打开窗口。

拖动：将鼠标指针指向要操作的对象上，按住鼠标左按钮不放并移动到特定位置后松开鼠标按钮。

拖动时鼠标指针上的对象一般会随着鼠标指针一起移动位置。

右击：将鼠标指针指向要操作的对象上，然后按鼠标右按钮一次。

右击主要用来打开各种快捷菜单。

<<常用办公软件综合实训教程>>

后记

笔者从事经济学教学、科研工作近四十年,《资本论》的教学与研究一直是看家本事.长期以来,我国的“政治经济学”课程可以说是《资本论》前三卷基本内容的浓缩与概括,“政治经济学史”课程是《资本论》第四卷内容与逻辑的归结,“西方经济学”课程如果舍弃了其庸俗部分,也可以看作是《资本论》的现代化,包括我们奋力开拓的新学科——“中国现代经济理论”,实际上就是《资本论》的中国化。

这样认识问题不一定很科学,但也不是没有道理,可以看作是个人的体会。

马克思说过:“在科学上没有平坦的大道,只有不畏劳苦沿着陡峭山路攀登的人,才有希望达到光辉的顶点。

”说心里话,学习和研究《资本论》对于中国人而言,实在不是一件容易的事情。

一是文化方面的差异,刚开始读的时候很费劲;二是当时并没有相应的市场经济环境或者市场经济体制刚刚建立,缺乏切身感受;三是经济学普及程度不高,理解能力不够等。

况且,读懂《资本论》和写出《资本论》教科书,根本不是一回事!

俱往矣,每当格子爬得苦不堪言时,都是马克思这句最为著名的格言给了我极大的力量;正是马克思创作《资本论》的精神鼓励、支持、鞭策着我们钻研、创新、奋进。

可以说,本书是笔者接近四十年学习、研究、讲授《资本论》的心得、体会及感悟……当年,在青海湖以西几百公里的依克诺尔大草原上放羊时,没有想,也不敢想,自己会成为一个学者、一名大学教授,会与《资本论》联系在一起……。

当我在汽车运输公司的大修车间里当锻工时,没有想,也不曾想,我以后会讲授《资本论》,并且要写教材……当我在大学的课堂里听老教授讲授《资本论》时,只是想,是真心地想,要用马克思写《资本论》的精神和毅力学好《资本论》……当我也站在大学的讲台上第一次给学生们讲授《资本论》时,开始想,是认真地想,讲授《资本论》应该使用自己写的教材……当我在社会科学研究单位搞科研时看到个别领导时常违背《资本论》基本原理而又充当“权威”时,又在想,确实在想,一定要写本《资本论》教材让他好好学一学……实现这个愿望整整用了二十多年的时间,之前的准备时间至少也是十多年。

对于《资本论》的学习与研究,较为集中的时间是20世纪70年代初在武汉大学就读政治经济学专业和毕业后分配到青海师范大学从事政治经济学教学与讲授《资本论》课程的时候。

<<常用办公软件综合实训教程>>

编辑推荐

《常用办公软件综合实训教程(第2版)》：高等院校计算机应用技术规划教材·实训教材系列。

丛书的特点：坚持面向应用的方向，以应用为中心构建课程体系。

准确定位，合理取舍内容，切合实际需要。

采用“提出问题—解决问题—归纳分析”的新的教学三部曲。

写法通俗易懂，易于理解，便于教学，容易入门。

品种丰富,涵盖面广。

包括必修课教材、选修课教材、教学辅导书、实训教材、参考书等。

著名计算机教育家谭浩强教授亲自组织和指导，有经验的专家和骨干教师参与编写，教材质量高。

丛书包含4个系列基础教材系列 涵盖了计算机公共基础课程的教材。

应用型教材系列 适合作为培养应用性人才的本科院校和基础较好、要求较高的高职高专学校的主干教材。

实用技术教材系列 针对应用型院校和高职高专院校所需掌握的技能技术编写的教材。

实训教材系列，应用型本科院校和高职高专院校都可以选用这类实训教材。

<<常用办公软件综合实训教程>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>